



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA FORMULACIÓN
DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE
LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantías, presentado como requisito parcial
para optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública

Br. González Guerra, Adelvis R.

Guatamare, Noviembre 2008.

**PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA FORMULACIÓN
DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE
LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantías, presentado como requisito parcial
para optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública

Br. González Guerra, Adelvis R.

C.I V-19.115.496

Autora

Lic. Miguel Espinoza

C.I V-13.336.436

Asesor Académico

Lic. Gustavo Fermín

C.I V-8.979.773

Asesor Laboral

DEDICATORIA

A Dios, a la Virgen Del Valle y a la Rosa Mística, por siempre alimentar mi amor, fe y voluntad para obtener esta meta.

A mi Madre Rosita y mi hermana Alejandra, les dedico todo este tiempo de esfuerzo y trabajo para seguir adelante con mi carrera, por haber llenado mi vida de tanta felicidad y tenerlas como apoyo para seguir adelante.

A unas personas tan maravillosas e importantes en mi vida como lo son mis segundos padres, mi abuela Adelina y mi abuelo Jesús Alberto.

A mis tíos Albis, Nelson, Ceci y Juan Carlos, por su ayuda y apoyo incondicional en todo este tiempo.

A mis Primas Albis, Delvalle y Cecilia porque en los momentos difíciles una sonrisa de ellas valía más que mil palabras.

A mi novio Tony, por estar a mi lado y brindarme su confianza, ayuda y apoyo durante toda mi carrera.

También a todas esas personas que han estado conmigo y que han hecho posible la realización de este proyecto.

A mi persona, porque sin mis esfuerzos y ganas de superarme no hubiese logrado todas las metas que me he planteado hasta ahora en mi vida.

Y a todos aquellos seres que aunque no estén presentes siempre los llevo en mi corazón, en especial a mi tío Chube, mi Abuelita Chocho□h y mi tío Pedrito.

Adelvis González Guerra

AGRADECIMIENTO

A Dios, a la Virgen Del Valle y La Rosa Mística, por darme sabiduría, fortaleza y abrirme tantos caminos a lo largo de mi carrera.

A mi Madre Rosita y a mi hermana Alejandra, por ser tan comprensivas y ayudarme en todo momento para lograr esta meta planteada.

A Mis Abuelos Adelina y Jesús Alberto, por siempre estar ahí, apoyándome y confiando en mi en cualquier instante.

A mis Tíos Albis, Nelson, Ceci y Juan Carlos, quienes siempre estuvieron pendientes de mi, gracias por sus consejos.

A mis primas Albis, Delvalle y Cecilia, por ser personas tan maravillosas en mi vida.

A mis Tías Emeteria, Yomaira, Ana y Belkis por apoyarme y aconsejarme durante toda mi carrera. A el resto de mi familia, quienes de alguna forma estuvieron conmigo, apoyándome en mis esfuerzos.

A mi novio Tony, por creer en mí, soportándome y apoyándome, en todo este tiempo.

A Toño y Yaya, por brindarme su ayuda y apoyo incondicional durante mi carrera.

A la Universidad de Oriente, por ser el centro de estudio donde se impartió todos los conocimientos referentes a mi carrera.

A mi asesor Académico, Lic. Miguel Espinoza, por toda la ayuda que me brindo para la realización de mi Trabajo de Grado.

A mi tutor empresarial, Lic. Gustavo Fermín, por orientarme y guiarme en todo lo referente a mi proyecto de grado.

A todo el personal de la Aduana Principal El Guamache, por brindarme la oportunidad de realizar las pasantías y conocerlos durante todo ese tiempo, gracias, Marbelys González, Elizabeth Rojas, Alicia Vásquez, Dr. Nicolás Marcano, José Marín, Oswaldo Silva, Justa Salazar, Norma Arenas, Rocío Fernández, Ruth Salcedo y a Yelitza Leal.

A mis compañeros de Clases: Jhoana Guerra, David Reyes, Jessica Espin, Bethy Ávila y a todos aquellos compañeros que de alguna u otra manera contribuyeron a culminar mi carrera.

A mis dos grandes amigas: Rossi y Margin, ya que estuvieron en todo momento pendiente, ayudándome en lo que necesitará y ofreciéndome su ayuda incondicional.

Adelvis González Guerra

ÍNDICE DE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	V
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Denominación del Organismo	2
1.2. Objeto de Estudio.....	2
1.3. Situación a Evaluar.	2
1.4. Objetivos de la Investigación.....	8
1.4.1. Objetivo General.....	8
1.4.2. Objetivos Específicos.....	8
1.5. Técnicas de Recolección de Datos	9
1.5.1. Observación Directa	10
1.5.2. Entrevista no Estructurada.....	10
1.5.3 Revisión Bibliográfica.....	10
FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)	15
2.1. Generalidades del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).....	15
2.1.1. Reseña Histórica del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).....	15

2.1.2. Objetivos.....	16
2.1.3. Misión	17
2.1.4. Visión.....	17
2.1.5. Ordenamiento Jurídico.....	18
2.2. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)	18
2.3. Descripción de la Aduana Principal el Guamache.....	22
2.3.1. Reseña Histórica de la Aduana Principal El Guamache	22
2.3.2. Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT).	23
2.4. Descripción de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT).	25
2.4.1. Estructura Organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT).....	25
FASE III. BASES LEGALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009.....	28
3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	28
3.2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.	30
3.3. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica De Administración Financiera Del Sector Público.....	34
3.4 Clasificador Presupuestarios de Recursos y Egresos.....	36

3.5. Instructivo N° 4 de la Oficina Nacional de Presupuesto. Formulación del Presupuesto de los entes Descentralizados sin Fines Empresariales Financieros y no Financieros.....	39
FASE IV. PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009.....	
4.1 Normativa General que rige las actividades desarrolladas en la Coordinación de Presupuesto de la División de Administración de la Aduana Principal el Guamache (SENIAT).....	42
4.1.1. Relativas a los Criterios para el Cálculo de las Partidas.....	46
4.1.2. Relativas a la Programación del Gasto.....	47
4.1.3. Relativas a los Talleres de Inducción.....	47
4.1.4. Relativas a la Exposición de Motivos.....	48
4.1.5. Relativas al Nivel Operativo.....	48
4.2. Partidas Presupuestarias utilizadas por la Aduana Principal el Guamache en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.	48
4.3. Mecanismo para la Asignación de Recursos Financieros a las Partidas Presupuestarias para el Gasto de Funcionamiento de la Aduana.....	58
4.4. Procedimientos Aplicados en la Formulación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache.....	59
FASE V. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA	

ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE, CON LAS BASES LEGALES
VIGENTES..... 67
CONCLUSIÓN..... 69
RECOMENDACIONES..... 72

FASE I

INTRODUCCIÓN

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación del Organismo

El organismo donde se realizaron la pasantía, fue el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria - Región Insular; específicamente en la Coordinación de Presupuesto de la División de Administración de la Aduana Principal el Guamache, ubicada en la avenida Santiago Mariño, al final de la calle Igualdad, Edificio SENIAT.

1.2. Objeto de Estudio.

El objeto de estudio estuvo referido al análisis de los procedimientos aplicados para la Formulación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache (SENIAT) 2009.

1.3. Situación a Evaluar.

Puede decirse que siempre ha existido en la mente de la humanidad, la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho de que los egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de su cosecha de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez, y que los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente. Sin embargo, fue hasta fines del siglo XVIII en Inglaterra cuando el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la administración pública, al someter el Ministro de finanzas a la consideración del parlamento, sus planes de gastos para el periodo fiscal inmediato siguiente, incluyendo

un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones.

Para el año 1958, se inicia en Venezuela un proceso de reforma de la administración pública, cuyo objetivo era adecuarla a las exigencias que plantea el estado moderno. La implantación del sistema de planificación el 30 de diciembre de ese año, y la elaboración del primer presupuesto por programas, presentado como anexo al documento de Ley de Presupuesto; a partir de 1961 y hasta 1970, constituyen los primeros pasos para la modernización de los sistemas de la administración pública.

Es por ello que el presupuesto surge como instrumento legal en el cual sistemática y anticipadamente se calculan los ingresos y se autorizan los gastos que habrán de producirse en un cierto periodo. Sin embargo, es necesario relacionar el presupuesto con el control financiero de la organización, debido a que es considerado en la actualidad, como una herramienta indispensable para la adecuada realización del proceso administrativo.

En los organismos públicos el presupuesto brinda una base coherente para la toma de decisiones del gobierno, al mismo tiempo resulta el medio más idóneo para concretar y lograr el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias contenidos en los planes de desarrollo económico y social.

El Presupuesto viene enmarcado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, puesto que regula los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad. Dicha ley en su artículo N° 10 establece:

“Los Presupuestos Públicos expresan los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la Nación, aprobado por la Asamblea Nacional, en aquellos aspectos que exigen, por parte del sector público, captar y asignar recursos conducentes al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país.”

En este sentido, el presupuesto es la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o una estrategia, expresada en valores y términos financieros que deben ser cumplidos en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones. Para que el presupuesto pueda ser formulado, es necesario la elaboración del Plan Operativo Anual, ya que este plan está comprendido tanto por el presupuesto de ingresos como por el presupuesto de gastos, debido a que el primero representa los recursos a obtenerse y el segundo comprende la asignación de los mismos en términos de gastos corrientes y de inversión, discriminados por proyectos, acciones centralizadas y acciones específicas.

En la elaboración de presupuesto, los proyectos deben responder a los objetivos y lineamientos estratégicos establecidos a nivel nacional, sectorial, regional y local; así como también indicar los recursos que demandan las acciones y para cuya movilización se requiere del empleo de los mismos, que en definitiva son los que determinan las asignaciones presupuestarias a las diversas Instituciones del Estado.

La política presupuestaria debe ser única para todos los organismos públicos, para permitir la coherencia y compatibilidad de las políticas

públicas. La misma debe ser preparada en base a la realidad económico-financiera por la que atraviesa el país en un momento determinado.

En base a dicha política, se orienta la prima fase del proceso presupuestario; la formulación, para luego dar paso a la discusión y aprobación, la ejecución y el control y evaluación.

La Formulación del proyecto de presupuesto es determinante en el que hacer de las restantes etapas de dicho proceso. El Presupuesto, debe formularse determinando las personas responsables por el cumplimiento de los distintos proyectos y presentando un conjunto orgánico de acciones a realizar en el corto plazo, lo cual va a constituir una guía de acción que elimina o minimiza la adopción de decisiones improvisadas.

En esta fase, se deben tomar en cuenta la base legal que regula la materia, la metodología a emplear (presupuesto por proyecto), la política presupuestaria previa, los instructivos y formularios de la Oficina Nacional de Presupuesto y las directrices que provengan del Ejecutivo Nacional.

Es preciso destacar que todo organismo público necesita elaborar o formular su propio presupuesto de gastos de funcionamiento, esto con la finalidad de satisfacer las necesidades de la organización y cumplir las metas programas para cada ejercicio presupuestario.

Cabe resaltar, que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, al igual que los diversos organismos públicos de la nación, formula, ejecuta y controla su presupuesto interno, cumpliendo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. El área

de Presupuesto perteneciente a la División de Administración de la Aduana Principal el Guamache, es la encargada de llevar a cabo este proceso.

La Aduana Principal el Guamache, al momento de formular su presupuesto de gastos de funcionamiento, consideró algunos de los lineamientos dictados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), así como también se basó en el clasificador presupuestario de recursos y egresos, y tomando como base los dictámenes emanados del nivel normativo de la institución, el cual esta representado por la Oficina de Presupuesto del SENIAT.

La coordinación de presupuesto de la aduana, consideró los porcentajes de los índices inflacionarios, así como también debió haber considerado las metas propuestas en el Plan Operativo Anual, al momento de formular el presupuesto de gastos de funcionamiento; por fue necesario conocer que movimientos tuvieron las partidas en el periodo anterior.

El presupuesto de gastos de funcionamiento de la aduana, fue formulado, por la coordinación de presupuesto utilizando el Sistema de Formulación Presupuestaria SAFORPRE, considerando las siguientes partidas presupuestarias: 4.02 Materiales y Suministros, 4.03 Servicios No Personales, 4.04 Activos Reales, sin considerar la 4.01 ya que la misma esta centralizada, logrando a través de ellas el normal desarrollo de las operaciones dentro de este organismo.

De este modo fue necesario realizar un análisis de los procedimientos que llevó a cabo la coordinación de presupuestos para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento, verificando así, el cumplimiento de las normativas legales.

Por tal sentido, el objeto de estudio estuvo referido al análisis de los procedimientos para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento para el año 2009 en la división de administración de la aduana, ya que dicha investigación se realizó con el fin de determinar si los procedimientos contemplados en las normativas se realizaron como es debido, verificando la gestión de la División de administración, en cuanto a la formulación del Presupuesto de gastos de funcionamiento.

De esta manera se pudo evidenciar que en la Coordinación de Presupuesto se presentaron diversas fallas que influyen en el normal curso de las operaciones realizadas en la División de Administración, repercutiendo negativamente sobre el alcance de los objetivos planteados en la misma. Algunas de estas fallas fueron las siguientes:

Falta de comunicación entre las divisiones y aduanas subalternas a la hora de programar los gastos del ejercicio futuro, lo cual origina el desarrollo de actividades y tareas sin previa planificación ni proyección, influyendo en la afectación desordenada del gasto.

Disociación de los proyectos nacionales con los proyectos regionales, generándose una falta de coordinación entre las gerencias del nivel normativa y las del nivel operativo; es decir, no se consideran las necesidades y requerimientos presentes en las dependencias regionales, prevaleciendo la satisfacción o cubrimiento de la demanda nacional.

Ausencia de un cronograma de ejecución en los niveles operativos, donde se plasmen de manera estructurada las diferentes actividades, tareas y eventos; deportivos, gerenciales y operativos, que son planificados por el

nivel normativo institucional, lo cual no permite que se cumpla con la planificación normativa.

No existe suficiente comunicación entre la coordinación de presupuesto y la coordinación de planificación repercutiendo negativamente en la vinculación plan-presupuesto, en este sentido al momento de la formulación no se cuenta con el Plan Operativo Anual, lo cual ocasiona que el proyecto presupuestario se aleje de la realidad, generando un incremento significativo en las modificaciones presupuestarias e imputaciones improvisadas.

No son considerados los lineamientos dictados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), en cuanto a la utilización de sus instructivos, generando incumplimiento de las disposiciones y normativas emanadas del organismo rector del sistema presupuestario.

1.4. Objetivos de la Investigación

1.4.1. Objetivo General

Analizar los procedimientos aplicados para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT) 2009.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- Identificar los aspectos generales del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT).

- Describir las bases legales que regulan los procedimientos para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache (SENIAT) 2009.

- Explicar los procedimientos aplicados por la coordinación de presupuesto para la formulación del presupuesto de gasto de funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache (SENIAT) 2009.

- Comparar los procedimientos aplicados para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache, con las bases legales vigentes.

1.5. Técnicas de Recolección de Datos

Las técnicas de recolección de datos van a ser el medio a través del cual se obtendrá de forma sistemática la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación. Según Hurtado, J. (2000:427) las técnicas de recolección de datos “comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener información necesaria para dar respuesta a su pregunta de investigación”. El investigador necesita aplicar técnicas de recolección de datos para poder resolver las interrogantes que surgen en el desarrollo de la investigación. Entre las técnicas empleadas en la investigación se encuentran: la observación directa, la entrevista no estructurada y la revisión bibliografía.

1.5.1. Observación Directa

Según el autor Carlos Sabino (1992) la técnica de observación directa, "...es aquella cuando el investigador forma parte activa y asume comportamiento del grupo observado". La observación directa, es aquella donde el investigador desarrolla actividades como un miembro más de la organización, con la finalidad de ir recolectando la información referente al objeto de estudio y en este caso, fue utilizada para analizar los procedimientos para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache.

1.5.2. Entrevista no Estructurada

Las Entrevistas se utilizan para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el investigador. El tipo de entrevista utilizada fue la no estructurada, ya que se desarrollaron preguntas que dependían de la interacción misma. Esta técnica se empleó con la finalidad de obtener diversas opiniones de los funcionarios pertenecientes al organismo, los cuales fueron el Jefe de la División de Administración y el Coordinador de Presupuesto de la Aduana. (Ver Anexo N° 1)

1.5.3 Revisión Bibliográfica

Se realizó una revisión de los textos, leyes, reglamentos e instructivos, que guardan relación directa con el tema objeto de estudio, ya que sirvieron de instrumento durante toda la investigación, pues brindaron datos concretos que fundamentaron y complementaron la información obtenida. Por medio de la revisión se obtuvieron las bases necesarias para el logro de los objetivos planteados. Entre estos tenemos:

▪ Textos:

- Asociación Venezolana de Presupuesto Público. Sistema Presupuestario Público en Venezuela. Ramón Figueroa Romero.
- Presupuesto. Jorge Burbano.
- El Proceso de la Investigación. Carlos Sabino

▪ Bases Legales:

- Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

▪ Manuales:

- Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Programación y Formulación Presupuestaria. SENIAT 2001

ANEXO Nº 1 ENTREVISTAS REALIZADA A EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL COORDINADOR DE PRESUPUESTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE

• Jefe de la División de Administración

1. ¿Cuál es el proceso adoptado por la División de Administración para formular o programar el Presupuesto de Gastos de la Aduana Principal El Guamache?
2. ¿Los Procedimientos para la formulación del Presupuesto de Gastos, se cumplen con lo establecido en las normas contempladas en el SENIAT?

• Jefe de la Coordinación de Presupuesto

1. ¿Cuál es el mecanismo empleado por la coordinación de presupuesto para formular el Presupuesto de gasto de la Aduana Principal de El Guamache?
2. ¿En qué normativas y procedimientos se basan para la Programación del Presupuesto de Gastos de la Aduana?
3. ¿Cuándo se debe elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Aduana?
4. ¿Quiénes aprueban el Proyecto de Presupuesto de la Aduana el Guamache?

5. ¿Cómo se elabora el Proyecto de Presupuesto del SENIAT?

FASE II

ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

2.1. Generalidades del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

2.1.1. Reseña Histórica del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

El 21 de Mayo de 1.993, se creó Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante Decreto Presidencial 2.937 de esa misma fecha, publicado en Gaceta Oficial N° 35.216 del 21 de Mayo de 1.993.

En ese momento sustituye a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

El 23 de Marzo de 1.994, fecha en la cual se creó el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, según Gaceta Oficial N° 35.427 del 23 de Marzo de 1.994. Este pasa a sustituir a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda.

El 10 de Agosto de 1.994, se fusionaron las Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), para dar paso a la creación del Servicio Nacional

Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial N° 310 de fecha 10 de Agosto de 1.994

El proceso de fusión fue concebido como proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de información con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional y fomentar la cultura tributaria, para inculcar el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

Para la fecha del 12 de Febrero del año 2.000, se reformo parcialmente la resolución N° 32, según publicación en Gaceta Oficial N° 36.892 del 12 de Febrero de ese mismo año, en el cual se le incluyo la palabra “Aduanera” quedando servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria, pero siguió conservando las mismas siglas SENIAT, además se crearon las Intendencias Nacionales de Aduanas y Tributos Internos, entre otros.

Finalmente en el año 2.001, se decreto la Ley de Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, la cual fue publicada en fecha 8 de Noviembre de 2.001, con el objeto de la institución.

2.1.2. Objetivos

Objetivos Generales:

- Procurar el cumplimiento de los derechos y garantías del contribuyente;

- Mejorar la línea de actuación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria;
- Incrementar la calidad del servicio para el contribuyente.

Objetivos Específicos:

- Solucionar ágil y oportunamente las quejas y reclamos de los contribuyentes en relación con las actuaciones de la Administración Tributaria Nacional.
- Superar los posibles errores en la actuación del SENIAT.
- Concientizar al personal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria sobre los deberes y garantías del contribuyente.

2.1.3. Misión

Recaudar con niveles óptimos los tributos nacionales, a través de un sistema integral de administración tributaria moderno, eficiente, equitativo y confiable, bajo los principios de legalidad y respeto al contribuyente.

2.1.4. Visión

Ser una institución modelo para el proceso de transformación del Estado Venezolano, de sólido prestigio, confianza y credibilidad nacional e internacional, en virtud de su gestión transparente, sus elevados niveles de

productividad, la excelencia de sus sistemas y de su información, el profesionalismo, y el sentido de compromiso de sus recursos humanos, la alta calidad en la atención y respeto a los contribuyentes, y también por su contribución a que Venezuela alcance un desarrollo sustentable con una economía competitiva y solidaria.

2.1.5. Ordenamiento Jurídico

En concordancia con la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial N° 37:320 de fecha 8 de Noviembre de 2.001, el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio de Finanzas. Constituye un órgano de ejecución de la administración tributaria nacional, así como, el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduaneras y tributarias fijadas por el ejecutivo nacional.

2.2. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

Según la Enciclopedia del Management;...“las estructuras son las funciones, reglas, relaciones y responsabilidades que sirve de escenario marco para las actividades de la organización”. (p. 509)

Dichas estructuras son importantes en las empresas ya que, idealmente, pueden facilitar el logro de los objetivos de la organización a través de las actividades de sus miembros.

Las estructuras organizativas dentro de una empresa puede ser expresada por medio de Organigramas; donde estos son representaciones gráficas de los elementos que forman parte de la misma, o de las partes esenciales de un programa, proceso, etc.

Por otra parte, también se puede destacar que los Organigramas, en su forma más simple, únicamente muestran las unidades y relaciones funcionales. Y por el contrario, en su estado más complejo, puede añadir el titular del puesto de trabajo u oficina, las responsabilidades principales, los comités, e incluso las relaciones de comunicación.

Sin embargo, muchas organizaciones modernas son tan grandes y complejas que en tales organigramas pueden verse únicamente puestos claves o segmentos de la organización.

De manera específica, en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT); se puede constatar que desarrollará sus funciones en el nivel directivo, un nivel normativo y un nivel operativo. Donde, la estructura organizativa y funcional será decidida y establecida por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, y publicado en Gaceta Oficial. El SENIAT, como se mencionó anteriormente, se divide en dos (2) grandes ramas, como lo son:

- Nivel Central Normativo:

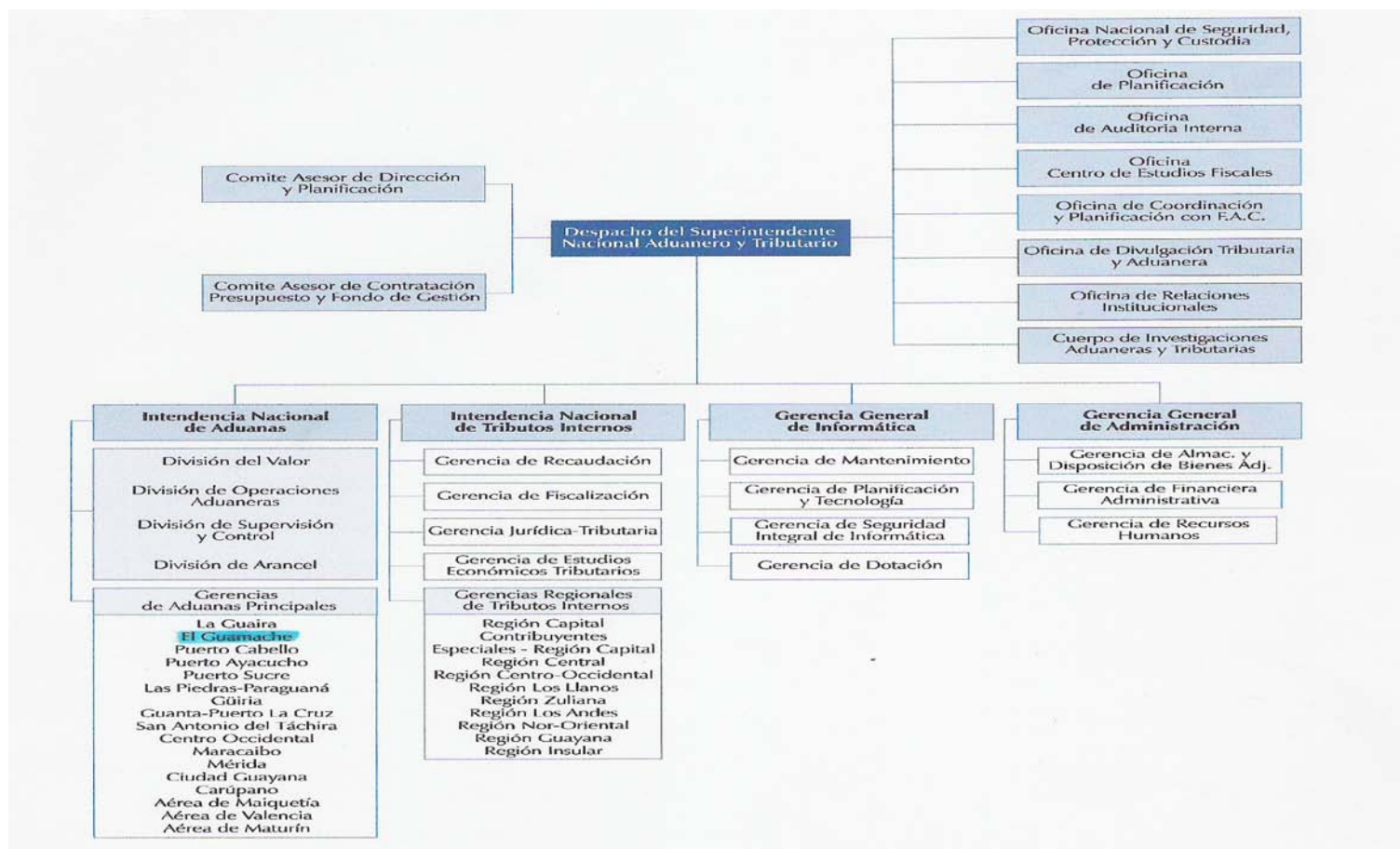
En este nivel se puede observar, que las líneas de mando se desplazan según su jerarquía de arriba hacia abajo, de forma descendente. La figura de mayor jerarquía la conforma la Superintendencia Nacional Tributaria, la Intendencia Nacional de Tributos Internos, la Intendencia Nacional de

Aduanas, Gerencia General de Administración, Centro de Estudio Fiscal, la Oficina de Planificación con Guardia Nacional y la Oficina de Divulgación Tributaria. (Ver Figura N° 1).

- Nivel Operativo:

Está conformada por la Gerencia de Aduana la cual presenta una estructura de tipo vertical, debido a que sus niveles jerárquicos están orientándose de una forma descendentes, es decir, de arriba hacia abajo. Este nivel operativo, se encuentra la coordinación de Presupuesto, que también es llamado Unidad de Producción, que no es más que aquella unidad que indica la producción de bienes y servicios que se realiza en cada una de las categorías programáticas, a los efectos de la consecución de los objetivos del proyecto. Este término se aplica durante la primera fase del proceso presupuestario, ya que al iniciar la siguiente fase de dicho proceso, esta unidad pasa denominarse Unidad Ejecutora.

Figura N° 1 Organigrama Del Servicio Nacional Integrado De Administración Aduanera Y Tributaria



Fuente: Aduana Principal El Guamache – SENIAT Región Insular. (2007)

2.3. Descripción de la Aduana Principal el Guamache

2.3.1. Reseña Histórica de la Aduana Principal El Guamache

Actualmente, en el Estado Nueva Esparta se encuentra la Aduana Principal El Guamache, ubicada en el Sector Punta de Mangle del Municipio Tubores. Su existencia data desde 1972, año en el que el Ministerio de Hacienda moderniza sus instalaciones en el Estado Nueva Esparta para facilitar las operaciones aduaneras que, se incrementaron con el funcionamiento de la Zona Franca y posteriormente el Régimen de Puerto Libre. La Aduana Principal El Guamache incluye las Aduanas Subalterna de Punta de Piedras, El Yaque (Aérea), y la de Pampatar, además el Puerto Habilitado El Faro.

La sección de Puerto Libre está adscrita a la Unidad de Regímenes Aduaneros Especiales, que a su vez depende de la División de Operaciones de la Aduana Principal El Guamache. Tiene como función, otorgar el Registro de Importadores para operar bajo el Régimen de Puerto Libre. En sus instalaciones los Propietarios y concesionarios de los vehículos importados bajo este régimen cumplen con la presentación anual de los vehículos importados, de la cual se origina la aplicación de la sanción por el incumplimiento de tal condición; y la suspensión periódica por incumplimiento de los deberes formales por parte de los importadores bajo Régimen de Puerto Libre. Está ubicada al final de la calle Igualdad de la ciudad de Porlamar. En sus instalaciones también funcionan la División de Administración, El Área de Apoyo Jurídico y el Área de Asistencia al Contribuyente.

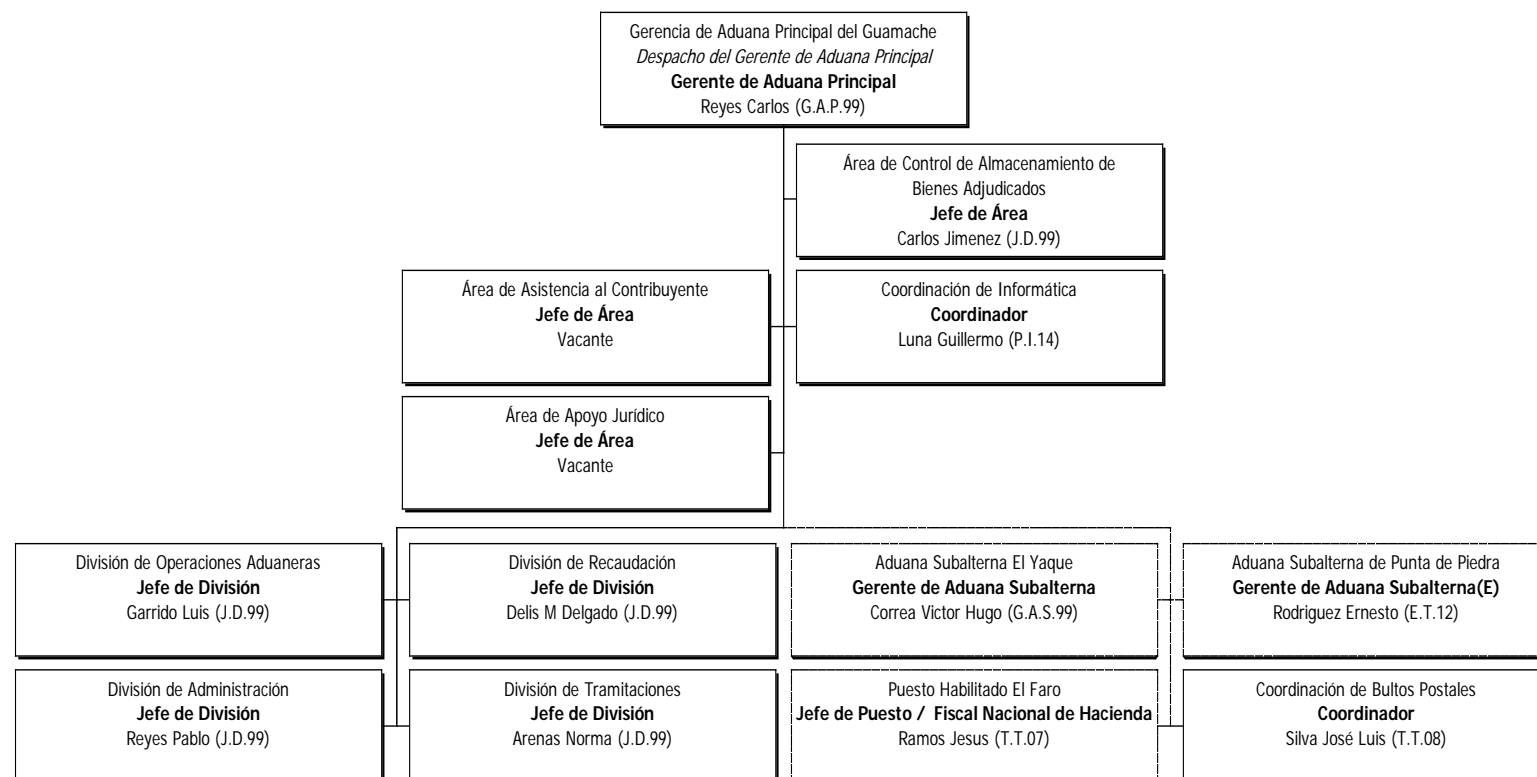
2.3.2. Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT).

La estructura organizativa de la Aduana Principal El Guamache del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es de tipo lineal vertical (figura N° 1), donde las líneas de mando vienen dadas de arriba hacia abajo, con el nivel de más alta jerarquía ubicado en la parte superior, en donde el Gerente de la Aduana Principal representa la máxima autoridad, seguida de sus respectivas Gerencias de Aduanas Subalternas.

Esta estructura organizativa de tipo funcional facilita el logro de los objetivos de la empresa, pues las actividades que allí se llevan a cabo están desempeñadas bajo el control y coordinación de una cadena de mando donde intervienen los Jefes de Departamento, quienes rinden cuenta de los movimientos diarios a los Jefes de División, Área y Oficina, y éstos a su vez a la Alta Gerencia.

En cuanto a su naturaleza es de tipo mono-administrativa, pues corresponde a una sola organización, refiriéndose a esta en forma global o a alguna de las unidades que la conforman. Tomando en cuenta su contenido es integral porque representa gráficamente todas las unidades administrativas de la organización así como sus relaciones de jerarquía. La actuación de las distintas Áreas, Divisiones y Oficinas, es lo que da a la Aduana Principal El Guamache la coordinación necesaria para facilitar las operaciones aduaneras que se incrementaron con el funcionamiento de la Zona Franca y, posteriormente, el Régimen de Puerto Libre.

Figura N° 2. Organigrama de la Aduana Principal El Guamache



Fuente: Aduana Principal El Guamache – SENIAT Región Insular. 2007

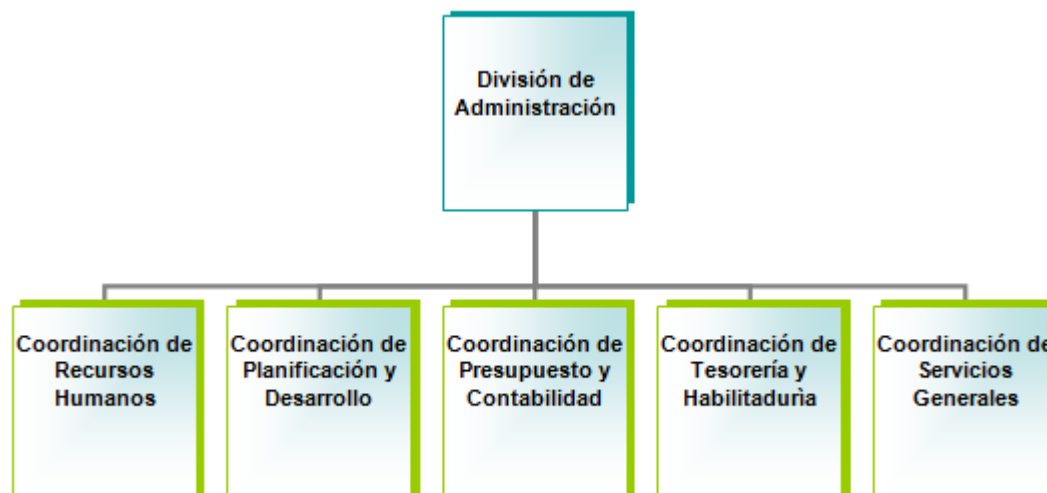
2.4. Descripción de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT).

La División de Administración tiene como función manejar y controlar los recursos disponibles, así como su distribución para alcanzar los objetivos propuestos en el ejercicio fiscal. Está encargado de lo referente a la administración de los bienes asignados a las diferentes dependencias de la Gerencia de la Aduana Principal, y vigilar por el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por el nivel normativo para el logro de los objetivos de la gerencia.

2.4.1. Estructura Organizativa de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache (SENIAT).

La División de Administración es la encargada de manejar y controlar los recursos disponibles, así como su distribución para alcanzar los objetivos propuestos en el ejercicio fiscal. Está encargado de lo referente a la administración de los bienes asignados a las diferentes dependencias de la Gerencia de la Aduana Principal, y vigilar por el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por el nivel normativo para el logro de los objetivos de la gerencia. La División de Administración de la Aduana Principal El Guamache, cuenta con cuatro coordinaciones como lo son la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, la coordinación de Planificación, la Coordinación de Tesorería y Habilitaduría, Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales. (Ver Figura N°3).

Figura N° 3 Organigrama de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache



Fuente: Elaboración Propia.(2008)

FASE III

**BASES LEGALES QUE REGULAN LOS
PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA
ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE
(SENIAT) 2009.**

FASE III. BASES LEGALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009.

3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 311: “La gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Esta se equilibrará en el marco plurianual del presupuesto, de manera que los ingresos ordinarios deben ser suficientes para cubrir los gastos ordinarios. El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, para su sanción legal un marco plurianual para la formulación presupuestaria que establezca los límites máximos de gasto y endeudamiento que hayan de contemplarse en los presupuestos nacionales”.

En atención, al artículo anterior, el marco plurianual del presupuesto deberá estar equilibrado, de manera que los ingresos ordinarios sean suficientes para cubrir los gastos ordinarios, a su vez el Ejecutivo Nacional establecerá los límites máximos de gastos y endeudamiento, por los cuales de deberán registrarse los presupuestos nacionales.

Artículo 314: “No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la ley de presupuesto. Sólo podrán

decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el tesoro nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada”.

De lo anterior se deduce que, no podrán producirse ningún tipo de gastos que no se encuentren contemplados en la ley de presupuesto, solo en casos necesarios se podrán otorgar créditos adicionales al presupuesto de gastos, siempre que el tesoro nacional cuente con los recursos para dicha erogación, con previa autorización del Consejo de Ministros y de la Asamblea Nacional.

Artículo 315. En los presupuestos públicos anuales de gastos, en todos los niveles de Gobierno, establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que esté dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados. Éstos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible. El Poder Ejecutivo, dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del ejercicio anual, presentará a la Asamblea Nacional la rendición de cuentas y el balance de la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho ejercicio.”

Según a lo antes expuesto, se desprende que, en todos los presupuestos anuales de gastos, sin excepción, deberá especificarse el propósito de cada crédito presupuestario y que resultado se esperan obtener, así como también los funcionarios y funcionarias encargados del de logro de dichos objetivos; explicando cada uno de los indicadores de desempeño y los métodos aplicados para el desarrollo de los mismos.

3.2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

La ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público tiene la finalidad de regular la administración financiera, así como también los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad.

Artículo 10: Los presupuestos públicos expresan los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la Nación aprobadas por la asamblea Nacional, en aquellos aspectos que exigen, por parte del sector publico, captar y asignar recursos conducentes al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país; se ajustaran a las reglas de disciplina fiscal contempladas en esta ley y en la ley del marco plurianual del presupuesto...El Plan Operativo Anual, coordinado por al Ministerio de Planificación y Desarrollo, será presentado a la Asamblea Nacional en la misma oportunidad en la cual se efectúe la presentación formal del proyecto de ley de presupuesto.

En función al artículo anterior, se puede decir que los presupuestos públicos están orientados a los planes generales de desarrollo, previamente aprobados por la Asamblea Nacional, es por eso que existe la necesidad de tomar como base el Plan Operativo Anual, en la etapa de formulación del presupuesto, ya que ambos en la misma oportunidad, deben ser presentados ante la Asamblea Nacional para su previa aprobación.

Artículo 14: Los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizaran las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de estos con sus fuentes de financiamiento...”

En atención al artículo anterior, los presupuestos públicos de gastos deberán realizarse utilizando las técnicas más adecuadas al momento de formular y ejecutar, siguiendo los planes de acción que les dicte la ley.

Por otro lado la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, en su artículo 18, establece que: “Las autoridades correspondientes designaran a los funcionarios encargados de las metas y objetivos presupuestarios quienes participaran en su formulación y responderán del cumplimiento de los mismos y la utilización eficiente de los recursos asignadas.”

Ahora bien este artículo refiere que, solo las autoridades competentes podrán autorizar, quienes serán los funcionarios o funcionarias que

participaran en la formulación, siendo estos responsables del cumplimiento de las metas y objetivos presupuestarios y de la utilización eficiente de los recursos.

Artículo 25: "El proyecto de ley del marco plurianual del presupuesto será elaborado por el Ministerio del Poder Popular para la Economía y las Finanzas, en coordinación con el Ministerio de Planificación y desarrollo y el Banco Central de Venezuela, y establecerá los límites de máximos de gastos y de endeudamiento que hayan de contemplarse en los presupuestos nacionales..."

Según lo que plantea el artículo antes mencionado, quedara por parte del Ministerio del Poder Popular para la Economía y las Finanzas, junto con el Ministerio de Planificación y Desarrollo y el Banco Central de Venezuela, la elaboración del proyecto de ley de Presupuesto, con la finalidad de establecer los límites máximos de gastos y endeudamiento, así como también los indicadores y demás reglas de disciplina fiscal que aseguren la solvencia y sostenibilidad de manera que los ingresos sean suficiente al momento de cubrir los gastos.

Artículo 33."...Los presupuestos de gastos identificarán la producción de bienes y servicios, así como los créditos presupuestarios requeridos para ello. Los créditos presupuestarios expresarán los gastos que se estime han de causarse en el ejercicio, se traduzcan o no en salidas de fondos en efectivo. Las operaciones financieras se presupuestarán tal como se establece para la República en el artículo anterior."

Tomando en consideración el artículo anterior, se puede decir que todo los presupuestos de gastos deben determinar cuáles serán los créditos requeridos para la producción de bienes y servicios, así como los gastos que se estimen que han de causarse durante el ejercicio, ya sea que representen o no salida de efectivo.

Artículo 35: "El presidente de la Republica, en Consejo de Ministro, fijara anualmente los lineamientos generales para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto y las prioridades de gastos, atendiendo a los limites y estimaciones establecidas en la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto..."

Según lo planteado anteriormente, quedara por parte del Ejecutivo Nacional, dictar anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de presupuesto, tomando en consideración los límites y estimaciones establecidas en la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto.

Ahora bien, tomando en consideración lo que refiere este articulo, el cual nos explica que: "La Oficina nacional de Presupuesto elaborara el proyecto de ley de presupuesto atendiendo a los anteproyectos preparados por los órganos de la republica y los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, y con los ajustes que resulten necesarios introducir"., se puede decir que, la Oficina Nacional de Presupuesto es la responsable, atender y asesorar con respecto a los anteproyectos preparados por los órganos de la republica y entes descentralizados sin fines empresariales.

Artículo 38.- El proyecto de ley de presupuesto será presentado por el Ejecutivo a la Asamblea Nacional antes

del quince de octubre de cada año. Será acompañado de una exposición de motivos que, dentro del contexto de la ley del marco plurianual del presupuesto y en consideración del acuerdo de la Asamblea Nacional a que se refiere el artículo 28 de esta Ley, exprese los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones adicionales relativas a la metodología utilizada para las estimaciones de ingresos y fuentes financieras y para la determinación de las autorizaciones para gastos y aplicaciones financieras, así como las demás informaciones y elementos de juicio que estime oportuno

Este artículo, nos habla acerca de, que el proyecto de presupuesto deberá ser presentado por el ejecutivo nacional ante la asamblea Nacional antes del quince de octubre de cada año, el cual debe estar acompañado de una exposición de motivos, el cual debe expresar los objetivos que se propone alcanzar y la metodología utilizada para la determinación de las autorizaciones para los gastos, así como todas las demás informaciones necesarias.

3.3. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica De Administración Financiera Del Sector Público.

El Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, tiene como objeto desarrollar los aspectos inherentes al sistema presupuestario, establecidos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 2: "Los Órganos y entes sujetos a la ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, formulara y aplicaran la técnica de elaboración del Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas, entendidas estas como las categorías presupuestarias de mayor nivel y por acciones especificas como categorías de menor nivel..."

Este artículo nos refiere que los órganos sujetos a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Publico deberán aplicar técnicas de elaboración de Presupuesto por Proyecto y Acciones Centralizadas al momento de Formular su presupuesto.

En relación a este artículo, el cual nos dice que, Artículo 4: Los Órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector Publico, formularan, ejecutaran y controlaran su presupuesto con base al plan único de cuentas o clasificador presupuestarios dictados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)., sé puede decir que, los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Publico deberán usar como base al momento de formular, ejecutar y controlar el presupuesto, el Plan Único de Cuentas o el Calificador Presupuestario dictados por la oficina de Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Artículo 8: Las máximas autoridades de los órganos y entes ejecutores, están obligadas a: ...

...2. Aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto del presupuesto del órgano o ente a la oficina Nacional de Presupuesto y efectuar los ajustes que esta oficina les indique....

...4. Velar porque el órgano o ente a su cargo elabore oportunamente la programación presupuestaria y suministre la información de conformidad con lo previsto en el presente reglamento...

...8. Cumplir las normas e instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto....”

De acuerdo al artículo anterior, este reglamento refiere las obligaciones o responsabilidad que han de tener las autoridades de los órganos ejecutores del presupuesto, como lo es la aprobación y envío del anteproyecto de presupuesto ante las oficinas del órgano rector, formalizando los ajustes que sean necesarios realizárseles, y que hayan sido indicados por dicha oficina; así como también velar por la elaboración de la programación presupuestaria por parte de los órganos encargados, otra responsabilidad que es necesario tomar en consideración, es la del cumplimiento de cada una de las normas e instrucciones que dicte la ONAPRE.

3.4 Clasificador Presupuestarios de Recursos y Egresos.

Es importante destacar, que este instrumento, toma en consideración los manuales del fondo Monetarios Internacional, Banco Mundial, Naciones Unidas, en cuanto a la uniformidad y homogeneidad que deben tener las cuentas publicas, así como también el valioso aporte de un equipo de trabajo multidisciplinario que involucro a los técnicos de los entes que intervienen en el proceso de integración antes señalado.

El clasificador presupuestario de Recursos y egresos constituye las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de gastos, así como

el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias.

Este instrumento comprende dos grandes grupos de cuentas a saber como lo son, la partida 3.00.00.00.00 Recursos y la partida 4.00.00.00.00 Egresos, siendo esta última la utilizada por la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache al momento de formular su presupuesto de gastos.

Cada grupo de cuentas básicas, mantendrá su cuatro niveles de desagregación identificados por códigos numéricos de ochos posiciones, y por la clasificación, denominación y descripción de las respectivas cuentas.

El grupo de cuentas 4.00.00.00.00 referidas a los Egresos permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub.-específicas.

4. x.00.00.00 Partida

4. x. x.00.00 Genérica

4. x. x .x. 00 Especifica

4. x. x. 00. x. Sub-especifica

En cuanto a los egresos las partidas utilizadas son las siguientes: la partida 4.02.00.00.00 Materiales, Suministro y Mercancías, la partida 4.03.00.00.00 Servicios No Personales y la partida 4.04.00.00.00 Activos

Reales, quedando la demás centralizadas por el Nivel Normativo de la institución.

La partida 4.02.00.00.00 referente a Materiales, Suministro y Mercancías, comprende aquellos artículos considerados como materiales de consumo; es decir, aquellos que tengan un periodo corto de uso y durabilidad, no mayor a la de un año, aquellos que pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformados en otros, y los materiales y suministros cuyo costo unitario relativamente bajo, no cumplen con las características definidas anteriormente.

Ahora bien la partida 4.03.00.00.00 referida a Servicios No Personales, engloba aquellos servicios prestados por personal jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas administrativas o de índole similar, los servicios prestados por personas naturales relacionados con los servicios de alquiler, viáticos y pasajes; el impuesto al valor Agregado (IVA) también se imputa por una partida de servicios no personales como lo es la partida 4.03.18.01.00 Impuesto al Valor Agregado.

La partida 4.04.00.00.00 Activos Reales, incluye aquellos gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros. Incluye, de igual modo, las construcciones, adicionales y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura de dominio publico que realiza el estado; así como los estudios y proyectos para inversión, semovientes, activos intangibles y otro tipo de activos reales que tengan, largo uso y duración, así como también alto costo unitario y que sean de carácter permanente.

3.5. Instructivo N° 4 de la Oficina Nacional de Presupuesto. Formulación del Presupuesto de los entes Descentralizados sin Fines Empresariales Financieros y no Financieros.

El presupuesto al formularse, deberá responder a los criterios de disciplinas, calidad, eficiencia, optimización, productividad y racionalización del gasto y estará estrechamente vinculado a los lineamientos de la Comisión central de Planificación.

Es por ello que surge la necesidad de usar como base este instructivo, ya que su objetivo radica en establecer los lineamientos a seguir para el manejo y llenado de los diferentes formularios al momento de formular el presupuesto. Algunas de las normas que señala este instructivo son:

- Los Entes Descentralizados Sin Fines Empresariales, se ajustarán a las formas y/o formularios incluidos en este instructivo, a fin de que la información suministrada sea completa, fehaciente y adecuada para su análisis y posterior remisión a la Asamblea Nacional.

Esta norma nos refiere acerca del uso de los formularios incluidos en este instructivos y que el ser utilizados es de gran importancia, al momento de reflejar la información.

- En todo el proceso presupuestario, se utilizará obligatoriamente el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos así como el Clasificador económico de Recursos y Egresos, elaborados por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Es necesario que al momento de formular el presupuesto deban utilizarse los clasificadores presupuestarios elaborados por la Oficina Nacional de Presupuesto, así como también durante cualquier otro proceso presupuestario.

- El monto del presupuesto de gastos no podrá exceder el financiamiento previsto, y deberá cumplir con el Principio de Equilibrio Presupuestario.

Lo antes mencionado, nos explica la necesidad de cumplir con el Principio de Equilibrio Presupuestario, donde los presupuestos de gastos no podrán exceder los recursos previstos.

- Los proyectos de presupuesto deberán ser presentados a los órganos de adscripción para que verifiquen si han sido elaborados.

Tomando en consideración lo mencionado anteriormente, se puede decir que todos los proyectos deberán ser presentados a los organismos competentes, con la finalidad de que estos verifiquen la autenticidad de los mismos.

FASE IV

PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009

FASE IV. PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE (SENIAT) 2009

4.1 Normativa General que rige las actividades desarrolladas en la Coordinación de Presupuesto de la División de Administración de la Aduana Principal el Guamache (SENIAT).

1. La técnica para la formulación presupuestaria se basa en el Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas, entendidas estas como categorías presupuestarias de mayor nivel, y se desagregan, en categorías de menor nivel, denominadas Acciones Específicas.

2. Para la formulación presupuestaria se tomará como referencia exclusiva el Clasificador Presupuestario, en el cual se clasifican las cuentas según su descripción.

3. La formulación y programación presupuestaria debe estar vinculada a los respectivos planes operativos anuales, por lo que cualquier cambio que afecte la consecución del plan debe ser notificado a la Oficina de Presupuesto a los efectos de actualizar la información.

4. Será responsabilidad de la Oficina de Presupuesto:

a. Cumplir las instrucciones técnicas que dicte la ONAPRE para la formulación correcta y oportuna del presupuesto.

b. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y del presente Manual de Normas y Procedimientos por parte de las unidades involucradas en el proceso de programación y formulación Presupuestaria, (Niveles Normativo y Operativo).

c. Dictar los lineamientos necesarios para la correcta aplicación de este manual.

d. Mantener comunicación constante con la Oficina de Planificación y Organización a fin de “garantizar la vinculación de los planes operativos con el presupuesto anual.

e. Consultar ante la ONAPRE los lineamientos preestablecidos para la carga de la información en el sistema administrado por ese organismo ó en cualquier otro que dicte la ONAPRE para cumplir con ese propósito.

f. Asistir a las unidades normativas y operativas en el manejo de las aplicaciones desarrolladas para la formulación y programación; así como, en la aplicación del manual de normas y procedimientos elaborado para tales efectos.

g. Diseñar el cronograma de trabajo para el seguimiento del procedimiento de programación y formulación presupuestaria global.

h. Informar a las Unidades de Producción del cronograma para la presentación del anteproyecto de presupuesto.

i. Aplicar talleres de inducción a las Unidades de Producción a los efectos de la Programación y Formulación en cada una de ellas, tanto en la

fase previa a la programación y formulación como en la fase posterior a la aprobación.

j. Informar a las Unidades de Producción la distribución administrativa del presupuesto de egresos, surgida durante la fase de aprobación de la Ley de Presupuesto.

k. Efectuar la evaluación histórica del comportamiento en la ejecución presupuestaria a los fines de establecer los techos financieros y las posibles variaciones en las unidades de producción.

l. Actualizar anualmente la estructura presupuestaria del SENIAT en función de los cambios en el Plan Estratégico y las directrices de la ONAPRE.

m. Revisar, analizar y consolidar la información remitida por las distintas unidades de producción que conforman la estructura presupuestaria del SENIAT.

n. Coordinar el proceso de discusión tanto interno como externo relacionada con la formulación.

o. Gestionar la aprobación y sanción del Proyecto de Presupuesto ante las instancias respectivas.

5. Será responsabilidad de las Unidades de Producción:

a. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto siguiendo los lineamientos de la Oficina de Presupuesto.

b. Identificar las partidas presupuestarias necesarias para la consecución de los planes operativos.

c. Determinar los montos correspondientes para cada partida y mantener un registro con las bases de cálculo utilizadas a tal fin.

d. Efectuar el enlace entre la planificación operativa y la formulación presupuestaria a los efectos de garantizar la vinculación Plan-Presupuesto.

e. Designar un funcionario responsable del área de presupuesto, con experiencia en la materia, para servir de enlace con la Oficina de Presupuesto y atender lo inherente a la formulación y programación del presupuesto, a tales efectos dependerá funcionalmente de la Oficina Presupuesto, por lo cual, cualquier movimiento de traslado o desincorporación debe realizarse previa consulta, por escrito, ante la Oficina de Presupuesto, quien deberá responder por esta misma vía.

f. En caso que el funcionario responsable del área de presupuesto cambie de rol por movimiento o asignación de nuevas funciones, debe efectuarse la debida inducción y entrega del material de apoyo al funcionario que asumirá esta tarea.

g. Remitir por vía electrónica y en documento físico el anteproyecto de presupuesto debidamente validado por el responsable de la Unidad de Producción.

h. Efectuar una revisión periódica de la programación y formulación presupuestaria a fin de realizar los ajustes correspondientes para la reformulación, si fuera el caso.

i. Evaluar el comportamiento de las partidas presupuestarias de años anteriores, a los efectos de conocer la variación de las mismas y efectuar la previsión correspondiente para el ejercicio siguiente.

6. Lo no establecido en el presente manual de normas y procedimientos deberá regirse por la normativa legal vigente; así como, por cualquier otro manual interno y externo inherente a esta materia.

7. El presente manual, así como los modelos de documentos presentados en el mismo, son de obligatorio cumplimiento y uso; la no aplicación del mismo podrá generar las sanciones correspondientes a los funcionarios responsables, según lo establecido en los distintos instrumentos legales que regulan la materia.

8. Será responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna, verificar que las actividades administrativas relacionadas con los procesos de Formulación y Programación Presupuestaria, se ajusten a la normativa legal vigente; así como, a lo establecido en el presente manual de normas y procedimientos.

4.1.1. Relativas a los Criterios para el Cálculo de las Partidas.

1. El contenido del Plan Operativo Anual de cada unidad de producción constituye la base de cálculo para la estimación y distribución racional de los recursos presupuestarios.

2. La formulación presupuestaria debe acogerse a la política presupuestaria previa del SENIAT diseñada en el marco de la política global del ejecutivo, que dará a conocer la Oficina de Presupuesto al inicio del

procedimiento para la programación y formulación presupuestaria en el taller de inducción.

4.1.2. Relativas a la Programación del Gasto.

1. Cada Unidad de Producción debe prever la cronología mensual del gasto, en función del plan operativo preestablecido, a los efectos de armonizar la ejecución física de las actividades con la previsión financiera proyectada para cada mes del año.

2. Los cambios en la planificación operativa de las unidades de producción que causen impacto en la estacionalidad del gasto, deben ser notificados a la Oficina de Presupuesto a los efectos de la actualización de la información.

4.1.3. Relativas a los Talleres de Inducción

1. Los talleres de inducción en el procedimiento de programación y formulación presupuestaria se llevarán a cabo en dos fases; la primera se impartirá tras conocer el contenido del Plan Operativo Anual a los efectos de tomar en consideración la vinculación Plan-Presupuesto al momento de la formulación presupuestaria; y la segunda fase se lleva a cabo tras la publicación en Gaceta Oficial de la asignación presupuestaria para el SENIAT, para dar a conocer la distribución administrativa por unidad de producción.

2. La asistencia y participación del funcionario responsable del área de presupuesto de cada unidad de producción es de carácter obligatorio.

4.1.4. Relativas a la Exposición de Motivos

1. Cada Unidad de Producción debe anexar a la Formulación Presupuestaria una exposición de motivos donde se refleje la justificación para la solicitud de recursos a nivel de partidas.

2. A los efectos de la formulación de la partida 4.04.00.00.00, específicamente para la adquisición de maquinaria y equipos, la justificación debe quedar suficientemente explícita, a los efectos del análisis por parte de la Oficina de Presupuesto.

4.1.5. Relativas al Nivel Operativo

1. Cada Gerencia Regional de Tributos Internos y Gerencia de Aduana Principal deberá recopilar y consolidar la estimación presupuestaria de las distintas unidades de producción que la componen a los efectos de formular la versión definitiva del Proyecto de Presupuesto de la Gerencia Regional o Aduana Principal y remitir oportunamente la información a la Oficina de Presupuesto.

4.2. Partidas Presupuestarias utilizadas por la Aduana Principal el Guamache en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.

4.02.00.00.00 MATERIALES Y SUMINISTROS:

4.02.01.00.00 Productos Alimenticios y Agropecuarios:

4.02.01.01.0 Alimentos y Bebidas para Personas

4.02.01.02.00 Alimentos para Animales

4.02.01.03.00 Productos Agrícolas

4.02.02.00.0 Productos de Minas, Canteras y Yacimientos:

4.02.02.05.0 Piedra, Arcilla, Tierra y Arena

4.02.03.00.00 Textiles y Vestuarios:

4.02.03.01.00 Textiles

4.02.03.02.00 Prendas de Vestir

4.02.04.00.00 Productos de Cueros y Cauchos

4.02.04.02.00 Productos de Cuero y Sucedáneos del Cuero

4.02.04.03.00 Cauchos y Tripas para Vehículos

4.02.05.00.00 Productos de Papel, Cartón e Impresos

4.02.05.01.00 Pulpa de Madera Papel y Cartón

4.02.05.02.00 Envases y Cajas de Papel y Cartón

4.02.05.03.00 Productos de Papel y Cartón para Oficinas

4.02.05.04.00 Libros, Revistas y Periódicos

4.02.05.07.00 Productos de Papel y Cartón para la imprenta y reproducción.

4.02.06.00.00 Productos Químicos Derivados

4.02.06.02.00 Abonos, Plaguicidas y Otros

4.02.06.03.00 Tintas, Pinturas y Colorantes

4.02.06.04.00 Productos Farmacéuticos y Medicamentos

4.02.06.05.00 Productos de Tocador

4.02.06.06.00 Combustibles y Lubricantes

4.02.06.08.00 Productos Plásticos

4.02.07.00.00 Productos Minerales no Metálicos

4.02.07.01.00 Productos de Barro, Loza y Porcelana

4.02.07.02.00 Vidrios y Productos de Vidrio

4.02.07.04.00 Cemento, Cal y Yeso

4.02.08.00.00 Productos Metálicos

4.02.08.01.00 Productos Primarios de Hierro y Acero

4.02.08.03.00 Herramientas Menores, Cuchillería y Artículo General de Ferretería

4.02.08.09.00 Repuestos y Accesorios para equipos de Transporte

4.02.08.10.00 Repuestos y Accesorios para Otros Equipos

4.02.10.00.00 Productos Varios y Útiles Diversos

4.02.10.01.00 Artículos de Deportes y Recreación

4.02.10.02.00 Materiales y Útiles de Limpieza y Aseo

4.02.10.03.00 Utensilios de Cocina y Comedor.

4.02.10.04.00 Útiles Menores Médicos-Quirúrgicos, de laboratorio, dentales y de veterinaria.

4.02.10.05.00 Útiles de Escritorios, Oficinas y Materiales de Instrucción

4.02.10.06.00 Condecoraciones, Ofrendas y Similares

4.02.10.07.00 Productos de Seguridad en el trabajo

4.02.10.08.00 Materiales para Equipo de Computación

4.02.10.09.00 Especies Timbradas y Valores

4.02.10.10.00 Útiles religiosos

4.02.10.11.00 Materiales Eléctricos

4.02.10.12.00 Materiales para Instalaciones Sanitarias

4.02.10.99.00 Otros Productos y Útiles Diversos

4.02.10.00.00 Productos Varios y Útiles Diversos:

4.02.10.01.00 Artículos de Deportes y Recreación

4.02.10.03.00 Materiales y Útiles de Limpieza y Aseo:

4.02.10.05.00 Útiles Menores Médicos-Quirúrgicos, de laboratorio, dentales y de veterinaria

4.02.10.06.00 Útiles de Escritorios, Oficinas y Materiales de Instrucción

4.02.10.07.00 Condecoraciones, Ofrendas y Similares

4.02.10.08.00 Productos de Seguridad en el Trabajo

4.02.10.09.00 Materiales para Equipo de Computación:

4.02.10.10.00 Especies Timbradas y Valores

4.02.10.12.00 Materiales Eléctricos

4.02.10.13.00 Materiales para Instalaciones Sanitarias

4.02.10.14.00 Materiales Fotográficos:

4.02.10.99.00 Otros Productos y Útiles Diversos

4.03.00.00.00 SERVICIOS NO PERSONALES

4.03.01.00.00 Alquileres de Inmuebles:

4.03.01.01.00 Alquileres de Edificios y Locales

4.03.02.00.00 Alquileres de Maquinaria y Equipos

4.03.02.02.00 Alquileres de Equipos de Transporte, tracción y Elevación.

4.03.02.06.00 Alquileres de maquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento.

4.03.02.99.00 Alquileres de otras maquinarias y equipos.

4.03.04.00.00 Servicios Básicos

4.03.04.05.00 Servicios de Comunicaciones

4.03.06.00.00 Servicios de Transporte y Almacenaje

4.03.06.01.00 Fletes y Embalajes

4.03.06.03.00 Estacionamiento

4.03.07.00.00 Servicio de información, Impresión y Relaciones Públicas

4.03.07.02.00 Imprenta y Reproducción

4.03.07.03.00 Relaciones Sociales

4.03.07.04.00 Avisos.

4.03.08.00.00 Primas y otros gastos de Seguros y Comisiones Bancarias.

4.03.08.02.00 Comisiones y gastos bancarios

4.03.09.00.00 Viáticos y Pasajes

4.03.09.01.00 Viáticos y Pasajes dentro del País.

4.03.09.03.00 Asignación por kilómetros Recorridos.

4.03.10.00.00 Servicios Profesionales y Técnicos

4.03.10.03.00 Servicios de Procesamiento de datos.

4.03.10.06.00 Servicios de Veterinaria.

4.03.10.10.00 Servicios de Vigilancia

4.03.10.99.00 Otros Servicios Profesionales y Técnicos

4.03.11.00.00 Conservación Y Reparaciones Menores de Maquinaria y Equipo.

4.03.11.02.00 Conservación y Reparación menores de equipos de Transporte, tracción y Elevación.

4.03.11.04.00 Conservación y reparación menores de equipos medico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria.

4.03.11.07.00 Conservación y Reparaciones menores de maquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento.

4.03.12.00.00 Conservación y Reparación Menores de Obras

4.03.12.01.00 Conservación y reparación Menores de Obras de Bienes del dominio Privado.

4.03.16.00.00 Servicios de Diversión, esparcimiento y culturales.

4.03.16.01.00 Servicios de diversión, esparcimiento y culturales

4.03.13.00.00 Construcciones Temporales

4.03.13.01.00 Construcciones temporales

4.03.16.00.00 Servicios culturales y de esparcimiento

4.03.16.01.00 Servicios culturales y de esparcimiento

4.03.18.00.00 Impuestos Indirectos

4.03.18.01.00 I.V.A

4.03.99.00.00 Otros Servicios No Personales

4.03.99.01.00 Otros Servicios No Personales.

4.04.01.00.00 Repuestos y reparaciones mayores

4.04.01.01.07 Reparación, mayores para Maquinas, Muebles y demás eq. De ofic.

4.04.01.02.00 Reparaciones mayores de Maquinaria Y Equipos

4.04.01.02.02 Reparaciones mayores de equipo de Transporte, tracción y elevación.

4.04.01.02.08 Reparación mayores de maquinas muebles y demás equipo Oficina

4.04.02.00.00 Conservaciones, ampliaciones y mejoras

4.04.02.02.00 Conservaciones, ampliaciones y mejoras bienes dominio privado

4.04.03.00.00 Maquinarias y demás equipo de construcción Campo industrial y taller

4.04.03.01.00 Maquinarias y demás equipo de construcción y mantenimiento

4.04.03.04.00 Maquinarias y Equipos de Artes Graficas y Reproducción

4.04.04.00.00 Equipos de transporte, tracción y elevación

4.04.04.01.00 Vehículos Automotores terrestres

4.04.04.05.00 Vehículos de tracción no motorizados

4.04.05.00.00 Equipos de comunicaciones y señalamientos

4.04.05.01.00 Equipos de telecomunicaciones

4.04.05.99.00 Otros Equipos de Comunicaciones y de Señalamiento

4.04.07.00.00 Equipos científicos, religiosos, enseñanza y recreación

4.04.07.02.00 Equipos de enseñanza, deportes y recreación

4.04.07.04.00 Libros y revistas y otros Instrumentos de Enseñanzas

4.04.07.06.00 Instrumentos musicales

4.04.09.00.00 Máquinas, muebles y demás Equipo de oficina y alojamiento

4.04.09.01.00 Mobiliario y equipos de oficina

4.04.09.02.00 Equipos de procesamiento de datos.

4.04.09.03.00 Mobiliario y equipos de alojamiento

4.04.99.00.00 Otras Maquinas, Muebles y demás equipos de alojamiento

4.3. Mecanismo para la Asignación de Recursos Financieros a las Partidas Presupuestarias para el Gasto de Funcionamiento de la Aduana.

La distribución del efectivo entre los diversos rubros de los estados financieros, que se utilizan o adquieren en las empresas con el fin de que existan un normal desarrollo de las operaciones dentro ella, es lo que podemos llamar Asignación de los Recursos Monetarios, y para que dicha asignación pueda darse, se debe tener en consideración un gran número de variables que van a incidir directamente en el porcentaje o monto a asignarle a cada partida en específico.

En el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, el proceso de Asignación de Recursos Monetarios esta a cargo del departamento de presupuesto, perteneciente a la división de administración de la Aduana Principal El Guamache.

Es necesario señalar que, al momento de formular el presupuesto, la coordinación de presupuesto debe comprobar los Planes Operativos Anuales de la Organización (SENIAT), es decir, debe observar cuales son sus

objetivos a desarrollar para poder determinar con que recursos cuenta y a su vez que se necesita para lograr los mismos (objetivos), pero esto es obviado por dicha coordinación, lo que genera que los objetivos no sean desarrollados de la manera prevista.

La Coordinación de Presupuesto, procede a asignar los Recursos Monetarios a las cuentas y subcuentas presupuestarias de la Aduana Principal El Guamache, entre estas cuentas se encuentra las partidas de Materiales y Suministros, Servicios No personales y Activos No Personales, tomando en consideración el movimiento de las partidas en años anteriores, verificando así que tan efectivo ha sido la asignación de recursos; así como también realiza un incremento porcentual en las partidas del presupuesto de gastos en ejecución.

Ahora bien, cuando los recursos son asignados, es decir, se cumple con el proceso de formulación, por parte de la Coordinación de Presupuesto, se traslada al encargado de la División de Administración para su evaluación previa antes de ser discutido y aprobado a Nivel Central. El Jefe de la División revisa la formulación, y de ser necesaria realiza las modificaciones o ajustes necesarios; luego es trasladado a Caracas donde se encuentra efectúa la Discusión de todos los presupuestos de las diversas Aduanas y Tributos Internos a Nivel Nacional y es donde se ejecutan las últimas modificaciones o ajustes.

4.4. Procedimientos Aplicados en la Formulación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache.

La formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal El Guamache, esta enmarcada dentro de las políticas que

en materia presupuestaria establezcan la Oficina de Presupuesto del Nivel Normativo del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT.

La Coordinación de Presupuesto, antes de formular el presupuesto, evalúa cada uno de los resultados obtenidos en el año anterior, siguiendo con la determinación de los factores que tuvieron mayor incidencia los resultados.

Esta oficina, recibe por parte del Nivel Normativo el material de apoyo para la formulación, donde se especificaran los lineamientos emanados del nivel central y que deben ser planteados al momento de asignar los recursos. Luego procede con la asignación de recursos, verificando el movimiento que han tenido las partidas en el presupuesto del año anterior y tomando el presupuesto del año en ejecución, con la finalidad de realizar un incremento porcentual a cada una de las partidas. A continuación se presenta el cuadro N° 1.

<p>Presupuesto)</p>	<p>formulación y programación presupuestaria.</p> <p>4. Consulta el material de apoyo y efectúa el incremento porcentual a las partidas a utilizar durante el ejercicio a formular.</p> <p>5. Registra en el SAFORPRE, la información relativa a la programación, imprime reporte “Formulación” y elabora la justificación.</p> <p>6. Remitir a la Oficina de Presupuesto la formulación y programación presupuestaria en el formato diseñado para tal fin, la justificación y el reporte SAFORPRE correspondiente a la Unidad de Producción, así como el archivo digital con la información relacionada.</p>
<p>Oficina de Presupuesto (Nivel Normativa)</p>	<p>7. Recibe de todas la unidades de producción la formulación y programación presupuestaria, junto a la justificación y archivo digital.</p> <p>8. Revisa, analiza y consolida en el SAFORPRE la información de todas las unidades de producción.</p>

<p>Oficina de Presupuesto (Nivel Normativa)</p>	<p>9. Preparar el documento “Anteproyecto de Presupuesto”, para presentarlo al Directorio Ejecutivo, para su conocimiento.</p> <p>10. Presenta el Anteproyecto de Presupuesto al Directorio ejecutivo, para su conocimiento.</p> <p>11. Genera y Remite copia del Anteproyecto de Formulación a la Oficina de Planificación y Organización, a los fines de efectuar la carga de información en el Sistema del Ministerio del Poder Popular para la Finanzas, y copia a la ONAPRE, donde se llevara a cabo el procedimiento de aprobación y asignación de la cuota presupuestaria.</p> <p>12. Recibe respuestas de la ONAPRE y determina:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el Anteproyecto de Formulación Presupuestaria requiere ajustes, informa a las unidades de producción acerca de la necesidad de modificar la formulación, de ser el caso, o si las causas no son atribuibles a las unidades de producción,
--	---

	<p>toma las acciones a que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el Anteproyecto de Formulación Presupuestaria no requiere ajustes, abre el sistema presupuestario de la ONAPRE y carga la información. <p>13. Conformar el Libro de Presupuesto por Proyectos, según los lineamientos.</p> <p>14. Remite un original a la ONAPRE y un original al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, a los efectos de activar el procediendo de aprobación ante las instancias respectivas.</p> <p>15. Actúa según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el Proyecto no fue aprobado, determina las causas y toma las acciones a que haya lugar.• Si el Proyecto fue aprobado, espera la publicación de la Ley de Presupuesto con la asignación presupuestaria para el SENIAT, en gaceta oficial. <p>16. Diseña y prepara el material de</p>
--	---

<p>Unidad de Producción (Coordinación de Presupuesto)</p>	<p>apoyo para el taller de inducción, para luego dar paso a la realización del taller, dando a conocer la distribución administrativa del presupuesto para las unidades de producción.</p> <p>17. Aplica el Taller de Inducción, dando a conocer la distribución administrativa del presupuesto para las unidades de producción.</p> <p>18. Entrega a los representantes de las unidades de producción la carpeta “material de apoyo”.</p> <p>19. Reciben el material de apoyo relativo al presupuesto aprobado para el año a ejecutar, archiva y resguarda la información a los efectos de verificar la consiguiente ejecución presupuestaria.</p> <p>20. Fin del Procedimiento</p>
--	--

Fuente: Elaboración Propia (2008).

FASE V

COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE, CON LAS BASES LEGALES VIGENTES

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE, CON LAS BASES LEGALES VIGENTES

En la Aduana Principal el Guamache, la Formulación del presupuesto de gastos, está bajo la responsabilidad del coordinador de presupuesto, oficina perteneciente a la División de Administración de la Aduana,

Esta oficina, debe considerar las instrucciones giradas por la Oficina de Presupuesto (Nivel Normativo) del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT, teniendo su fundamento legal en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

La formulación del presupuesto de gastos se determina por los lineamientos dictados por la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Planificación y Desarrollo del Nivel Normativo, por lo tanto no se toman en consideración los lineamientos emanados de la ley.

Al momento de formular solo se toma en cuenta las políticas presupuestarias previas del nivel central, así como también el porcentaje de aumento en los índices de precios, la experiencia de años anteriores, y el movimiento que haya tenido las partidas durante la ejecución del año anterior. Todas estas políticas se encuentran asentadas en el manual de normas y procedimientos de la institución, el cual se encuentra obsoleto.

Ahora bien, es necesario destacar que existen ciertas diferencias y semejanzas entre los procedimientos aplicados por la coordinación presupuesto para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache para el 2009, con lo establecido en las bases legales vigentes. A continuación se presenta el cuadro N° 2

Luego de haber realizado la comparación entre los procedimientos aplicados en la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la aduana, se determinó que existen una serie de desventajas que se mencionan a continuación:

- La metodología empleada para la formulación es muy rudimentaria, ya que se fundamentan más en la intuición que en la razón, es decir, que los procedimientos aplicados en la formulación del presupuesto de gastos no están vinculados a un proceso consistente y racional de planificación, sino que se basa en la rutina y la costumbre al tomar lo presupuestado en el año anterior y aumentarle un porcentaje a las partidas, y es lo que se solicita para el año siguiente.

- No se controlan las actividades a realizar, así como tampoco se satisfacen las necesidades de las unidades demandantes, ya que no se considera lo establecido en el Plan Operativo Anual, siendo el POA la base fundamental, no solo en la etapa de la formulación, sino que también la ejecución presupuestaria se ve afectada.

CONCLUSIÓN

En el proceso presupuestario de la Aduana Principal el Guamache, se lleva cabo en la coordinación de presupuesto, la cual constituye la unidad donde se desarrollan todas las actividades para la formulación del presupuesto de gastos de la aduana.

Para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la aduana, es utilizado el Sistema para la Formulación Presupuestaria (SAFORPRE), así como también el Manual de Normas y Procedimientos para la programación y Formulación Presupuestaria; el cual entro en obsolescencia a partir de la promulgación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

Después de realizar el análisis, se puede decir que en los Procedimientos Aplicados para la Formulación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache, se cumple con parte de la normativa legal establecida, a excepción de ciertos aspectos, que se mencionan a continuación.

- El Plan Operativo Anual de la institución, no guarda relación con el presupuesto de gastos que se formuló, ya que al momento de formular, no se consideran los créditos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados; es decir, el Plan Operativo Anual es elaborado únicamente para cumplir con un requisito exigido por la normativa.

- La formulación se realiza de manera tradicional; es decir, se toma el presupuesto aprobado que se encuentra en ejecución, y se aplica un incremento porcentual a cada partida y el resultado es lo que se solicita para el año siguiente, por lo que no se realizan evaluaciones a las metas y objetivos planteados, ocasionando una serie de modificaciones y traslados internos a las partidas durante la ejecución de dicho presupuesto.
- Partiendo de las ventajas que existen en los procedimientos aplicados en la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Aduana Principal el Guamache, existe ciertas irregularidades durante la realización de esta etapa, por no ejecutar lo programado en el Plan Operativo Anual.
- Después de realizar ciertas entrevistas al personal que labora dentro de la institución y de analizar el cumplimiento de las normativas, se puede decir que, todas estas debilidades existentes en el sistema presupuestario de esta institución, esta relacionado directamente con el uso del Plan Operativo Anual al momento de formular el presupuesto de gastos, siendo esto la base fundamental para que pueda darse dicha etapa.
- Ahora bien, es necesario resaltar que también existe una práctica rudimentaria utilizada cuando se esta formulando, como lo es el aumentar el presupuesto en forma porcentual, usando como base el presupuesto en ejecución.

- La Coordinación de Presupuesto y la Coordinación de Planificación y Desarrollo no trabajan en conjunto, por lo que existe una disgregación de las actividades realizadas por cada una de estas oficinas, al momento de formular el presupuesto de gastos de funcionamiento de la aduana.
- Cabe señalar, que las necesidades provenientes de las unidades demandantes, como lo son las diferentes divisiones de la institución, no son consideradas; es decir, que los objetivos que desean cumplir cada una de estas coordinaciones y divisiones son menospreciadas cuando se está formulando el presupuesto, produciendo modificaciones presupuestaria durante la ejecución del mismo.
- El poco uso de los instructivos y formularios emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto, también es un factor incidente, en la formulación de cualquier presupuesto, ya que es necesario la utilización de dichos formularios por parte de la coordinación de presupuesto de la aduana, en la etapa de programación presupuestaria.

RECOMENDACIONES

Después de haber analizado y establecido las debilidades y fortalezas de los procedimientos aplicados para la formulación del presupuesto de gastos en la aduana principal el guamache para el año 2009, se emiten las siguientes recomendaciones, con la finalidad de contribuir en la corrección de las debilidades que existen y reforzar las fortalezas:

- Siendo el Plan Operativo Anual, la base al momento de formular el presupuesto, tal como lo establece la ley, este debe guardar relación con los que se está presupuestando, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las actividades al momento de ejecutar dicho presupuesto y dar cumplimiento a las metas planteadas, evitando así averiguaciones administrativas y la aplicación de sanciones.
- Realizar la formulación del presupuesto por proyectos, cumpliendo así con lo establecido en las normativas, cada proyecto debe llevar una descripción del mismo, las metas y objetivos. Luego que se tengan todos los proyectos a ejecutar, se procede a vaciar la información en el Plan Operativo Anual y elaborar el Presupuesto de gastos.
- Debe existir relación entre las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planificación y la Coordinación de presupuesto al momento de formular el presupuesto de gasto, con la finalidad de que puedan plantearse las metas y proyectos a seguir.

- Debe utilizarse los instructivos y formularios emanados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), ya que son necesarios para la programación del presupuesto de gastos de la institución.

- Las aduanas subalternas deben expresar cuáles son sus metas y proyectos a ejecutar para el año siguiente, esto con la finalidad de que la Coordinación de Presupuesto pueda incluir dichos requerimientos en el presupuesto que se está formulando.

- Es necesario crear un cronograma de ejecución en los niveles operativos, donde se plasmen de manera estructurada las diferentes actividades; tanto deportivas, como gerenciales y operativas, que son planificadas por el nivel normativo institucional, y que van a ser desarrollada durante el año.